

## DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ENERGIA ELÉTRICA - DAEE

### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/ 2006

O presente Edital foi devidamente analisado pela unidade Central de Recursos Humanos – UCRH da Casa Civil e aprovado pelo Secretário-Chefe da Casa Civil, conforme disposto no inciso V, do artigo 2,1 do Decreto nº 42815 de 19 de janeiro de 1998.

O Superintendente do DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ENERGIA ELÉTRICA-DAEE, Autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento, à vista da autorização governamental do senhor Vice-Governador, de 23 de janeiro de 2006, publicado no DOE de 24/01/2006, Autos DAEE nº 48.824 – prov. 01, torna pública a abertura de inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento de vagas existentes de funções-atividades do Subquadro de Cargos e Funções do DAEE, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### CAPÍTULO I – DAS FUNÇÕES

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, mediante admissão pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, distribuídas para São Paulo – Capital e Interior.

1.1. As funções de Engenheiro (Geólogo) serão contratadas como Engenheiro I.

1.2. Das vagas de Engenheiro, 4 (quatro) estão destinadas aos Engenheiros com experiência na área de informática.

2. As funções, vencimentos iniciais, requisitos mínimos exigidos, nº de vagas, código da função, quantidade de vagas por local de trabalho e local de realização das provas são os estabelecidos na tabela que segue:

Funções	Vencimentos Iniciais (R\$)	Requisitos	Nº de vagas	Código da Função	Quantidade de vagas por local de trabalho	Local de realização das provas
Administrador	514,34	Ensino Superior Completo com registro no CRA. Experiência de 06 (seis) meses	4	<b>C01</b>	4 - São Paulo	São Paulo
Arquiteto I	1.669,22	Ensino Superior Completo com registro no CREA. Experiência de 06 (seis) meses	1	<b>C02</b>	1 - São José do Rio Preto	São José do Rio Preto
Assistente Social	510,00	Ensino Superior Completo, registro no CRAS. Experiência de 06 (seis) meses	1	<b>C03</b>	1 - São Paulo	São Paulo

<b>Funções</b>	<b>Vencimentos Iniciais (R\$)</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Código da Função</b>	<b>Quantidade de vagas por local de trabalho</b>	<b>Local de realização das provas</b>
Auxiliar de Engenheiro	510,00	Ensino Médio Completo	20	<b>B01</b>	10- São Paulo	São Paulo
				<b>B02</b>	2- Ribeirão Preto	Ribeirão Preto
				<b>B03</b>	1- Mogi Guaçu	Ribeirão Preto
				<b>B04</b>	2- São José do Rio Preto	São José do Rio Preto
				<b>B05</b>	1-Marília	Marília
				<b>B06</b>	1- Presidente Prudente	Marília
				<b>B07</b>	1- Pirajú	Marília
				<b>B08</b>	2- Taubaté	Taubaté
Auxiliar de Serviços	510,00	4ª série do Ensino Fundamental	10	<b>A01</b>	2- São Paulo	São Paulo
				<b>A02</b>	1- Novo Horizonte	Birigüi
				<b>A03</b>	1- Piracicaba	Piracicaba
				<b>A04</b>	1- Registro	Registro
				<b>A05</b>	1- São José do Rio Preto	São José do Rio Preto
				<b>A06</b>	1-Taubaté	Taubaté
				<b>A07</b>	2- Marília	Marília
				<b>A08</b>	1-Presidente Prudente	Marília
Bibliotecário	514,34	Ensino Superior Completo registro no CRB. Experiência de 06 (seis) meses	06	<b>C04</b>	3-São Paulo	São Paulo
				<b>C05</b>	3-Osasco	São Paulo
Contador	790,71	Ensino Superior Completo, registro no CRC. Experiência de 06 (seis) meses	05	<b>C06</b>	5- São Paulo	São Paulo
Economista	514,34	Ensino Superior Completo, registro no CORECON. Experiência de 06 (seis) meses	03	<b>C07</b>	3- São Paulo	São Paulo

<b>Funções</b>	<b>Vencimentos Iniciais (R\$)</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Código da Função</b>	<b>Quantidade de vagas por local de trabalho</b>	<b>Local de realização das provas</b>				
Engenheiro Agrônomo I	1.669,22	Ensino Superior Completo, registro no CREA. Experiência de 06 (seis) meses	11	<b>C08</b>	1- São Paulo	São Paulo				
				<b>C09</b>	1- Novo Horizonte	Birigui				
				<b>C10</b>	1- Ribeirão Preto	Ribeirão Preto				
				<b>C11</b>	2- Registro	Registro				
				<b>C12</b>	2- Piracicaba	Piracicaba				
				<b>C13</b>	1-Jales	São José do Rio Preto				
				<b>C14</b>	1- Taubaté	Taubaté				
				<b>C15</b>	1- Marília	Marília				
				<b>C16</b>	1- Araraquara	São Paulo				
				Engenheiro I	1.669,22	Ensino Superior Completo, com registro no CREA.	98	<b>C17</b>	32- São Paulo	São Paulo
								<b>C18</b>	2- Araraquara	São Paulo
<b>C19</b>	2- Itanhaém	São Paulo								
<b>C20</b>	5- Birigüi	Birigüi								
<b>C21</b>	3- Novo Horizonte	Birigui								
<b>C22</b>	3- Bauru	Birigui								
<b>C23</b>	5- Ribeirão Preto	Ribeirão Preto								
<b>C24</b>	2- Mogi Guaçu	Ribeirão Preto								
<b>C25</b>	2- Barretos	Ribeirão Preto								
<b>C26</b>	2- Franca	Ribeirão Preto								
<b>C27</b>	4- Registro	Registro								
<b>C28</b>	4- Piracicaba	Piracicaba								
<b>C29</b>	2- Campinas	Piracicaba								
<b>C30</b>	2- Sorocaba	Piracicaba								
<b>C31</b>	2- Atibaia	Piracicaba								
<b>C32</b>	8- São José do Rio Preto	São José do Rio Preto								
<b>C33</b>	2- Jales	São José do Rio Preto								
<b>C34</b>	8- Taubaté	São José do Rio Preto								
<b>C35</b>	4- Marília	Marília								
<b>C36</b>	2- Presidente Prudente	Marília								
<b>C37</b>	2- Piraju	Marília								
Engenheiro I Área de Informática	1.669,22	Ensino Superior Completo, registro no CREA. Experiência de 06 (seis) meses	4	<b>C37</b>	4 - São Paulo	São Paulo				

<b>Funções</b>	<b>Vencimentos Iniciais (R\$)</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Código da Função</b>	<b>Quantidade de vagas por local de trabalho</b>	<b>Local de realização das provas</b>
Engenheiro I (Geólogo)	1.669,22	Ensino Superior Completo em Geologia, registro no CREA. Experiência de 06 (seis) meses	27	<b>C38</b>	7- São Paulo	São Paulo
				<b>C39</b>	2- Araraquara	São Paulo
				<b>C40</b>	1- Itanhaém	São Paulo
				<b>C41</b>	1- Birigüi	Birigüi
				<b>C42</b>	1- Novo Horizonte	Birigüi
				<b>C43</b>	1- Bauru	Birigüi
				<b>C44</b>	2- São José do Rio Preto	São José do Rio Preto
				<b>C45</b>	1- Jales	São José do Rio Preto
				<b>C46</b>	2- Ribeirão Preto	Ribeirão Preto
				<b>C47</b>	2- Registro	Registro
				<b>C48</b>	2- Piracicaba	Piracicaba
				<b>C49</b>	1- Capivari	Piracicaba
				<b>C50</b>	2- Taubaté	Taubaté
<b>C51</b>	1- Marília	Marília				
<b>C52</b>	1- Presidente Prudente	Marília				
Geógrafo	514,34	Ensino Superior completo, registro no CREA. Experiência de 06 (seis) meses	01	<b>C53</b>	1- São Paulo	São Paulo
Motorista	510,00	4ª série do Ensino fundamental. Experiência de 2 (dois) anos. CNH categoria E	23	<b>A09</b>	7- São Paulo	São Paulo
				<b>A10</b>	1- Araraquara	São Paulo
				<b>A11</b>	1- Osasco	São Paulo
				<b>A12</b>	1- Mogi das Cruzes	São Paulo
				<b>A13</b>	1- Itanhaém	São Paulo
				<b>A14</b>	1- Birigüi	Birigüi
				<b>A15</b>	1- Novo Horizonte	Birigüi
				<b>A16</b>	3- Ribeirão Preto	Ribeirão Preto
				<b>A17</b>	2- Registro	Registro
				<b>A18</b>	1- Piracicaba	Piracicaba
				<b>A19</b>	1- São José do Rio Preto	São José do Rio Preto
<b>A20</b>	1- Jales	São José do Rio Preto				
<b>A21</b>	2- Taubaté	Taubaté				

<b>Funções</b>	<b>Vencimentos Iniciais (R\$)</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Código da Função</b>	<b>Quantidade de vagas por local de trabalho</b>	<b>Local de realização das provas</b>
Oficial Administrativo	510,00	Ensino Médio Completo ou equivalente, ministrado por escola oficial ou reconhecida, suplementado por conhecimentos de informática	21	<b>B09</b>	15-São Paulo	São Paulo
				<b>B10</b>	1- Birigüi	Birigüi
				<b>B11</b>	1- Ribeirão Preto	Ribeirão Preto
				<b>B12</b>	1- Registro	Registro
				<b>B13</b>	1- Piracicaba	Piracicaba
				<b>B14</b>	1- Jales	São José do Rio Preto
				<b>B15</b>	1- Taubaté	Taubaté
Oficial de Serviços e Manutenção	510,00	4ª série do Ensino fundamental. Experiência de 06 (seis) meses	20	<b>A22</b>	5- São Paulo	São Paulo
				<b>A23</b>	1- Birigüi	Birigüi
				<b>A24</b>	1- Novo Horizonte	Birigüi
				<b>A25</b>	2- Ribeirão Preto	Ribeirão Preto
				<b>A26</b>	2- Registro	Registro
				<b>A27</b>	1- Piracicaba	Piracicaba
				<b>A28</b>	1- Capivari	Piracicaba
				<b>A29</b>	2- São José do Rio Preto	São José do Rio Preto
				<b>A30</b>	2- Taubaté	Taubaté
				<b>A31</b>	1-Caraguatatuba	Taubaté
				<b>A32</b>	2- Araraquara	São Paulo
Operador de Máquinas Rodoviárias	510,00	4ª série do Ensino fundamental Experiência de 02 (dois) anos CNH categoria <b>E</b>	53	<b>A33</b>	14- São Paulo	São Paulo
				<b>A34</b>	2- Birigüi	Birigüi
				<b>A35</b>	2- Novo Horizonte	Birigüi
				<b>A36</b>	2- São Carlos	Birigüi
				<b>A37</b>	1- Bauru	Birigüi
				<b>A38</b>	1- Araraquara	Birigüi
				<b>A39</b>	2- Ribeirão Preto	Ribeirão Preto
				<b>A40</b>	2- Franca	Ribeirão Preto
				<b>A41</b>	2- Barretos	Ribeirão Preto
				<b>A42</b>	2- Mogi Guaçu	Ribeirão Preto
				<b>A43</b>	4- Registro	Registro
				<b>A44</b>	8- Capivari	Piracicaba
				<b>A45</b>	4- São José do Rio Preto	São José do Rio Preto
				<b>A46</b>	2- Jales	São José do Rio Preto
				<b>A47</b>	5- Marília	Marília

Funções	Vencimentos Iniciais (R\$)	Requisitos	Nº de vagas	Código da Função	Quantidade de vagas por local de trabalho	Local de realização das provas
Técnico em Agrimensura	510,00	Diploma de Curso Técnico em Agrimensura, registro no CREA. Experiência de 06 (seis) meses	01	<b>B16</b>	1- Mogi das Cruzes	São Paulo
Trabalhador Braçal	510,00	4ª série do Ensino Fundamental. Experiência de 06 (seis) meses	16	<b>A48</b>	2- São Paulo	São Paulo
				<b>A49</b>	2- Itanhaém	São Paulo
				<b>A50</b>	9- Mogi das Cruzes	São Paulo
				<b>A51</b>	2- São José do Rio Preto	São José do Rio Preto
				<b>A52</b>	1- Presidente Prudente	Marília

3. Para a comprovação da experiência, será considerado o tempo de estágio limitado a 06 (seis) meses para todas as funções.

3.1. A comprovação da experiência far-se-á mediante competente registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social, em funções cuja denominação seja compatível com a função a que está concorrendo e/ou Atestados e Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de função com terminologia incompatível com a vaga concorrida.

3.2. A declaração deverá ser em papel timbrado, assinado, com firma reconhecida, na qual deverão constar, obrigatoriamente: nome da função e atribuições.

4. O vencimento inicial das funções de Auxiliar de Serviços, Oficial de Serviços de Manutenção, Operador de Máquinas Rodoviárias e Trabalhador Braçal corresponde a referência 1/A, da Escala de Vencimentos Nível Elementar/Geral; Auxiliar de Engenheiro e Oficial Administrativo corresponde a referência 2/A; Motorista e Oficial de Serviços de Manutenção corresponde a referência 1/A e Técnico de Agrimensura corresponde a referência 3/A da Escala de Vencimentos Nível Intermediário/Geral; Administrador, Bibliotecário, Economista e Geógrafo corresponde a referência 2/A da Escala de Vencimentos Nível universitário/ Geral da Lei Complementar 723/93; Assistente Social corresponde a referência 1/A Escala de Vencimentos da Saúde Estrutura de Vencimentos II Lei Complementar 674/93; Contador corresponde a referência 4/A Escala de Vencimento Nível Universitário/Cargos Específicos da Fazenda Lei Complementar 700/92, Escala de Vencimentos da Carreira de Arquiteto, Engenheiro e Engenheiro Agrônomo, Lei Complementar 540/88, em jornada completa de trabalho – 40 horas semanais, e tem como base o mês de março de 2006.

4.1. Dos benefícios:

a) Vale -Transporte;

b) Vale-Refeição somente para os vencimentos até 141 UFESP mensais.

5. O candidato aprovado e admitido no regime jurídico da CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados civis e religiosos, e estará sujeito ao estágio probatório.

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato admitido encontram-se especificadas no **Anexo I – Das Atribuições das Funções**.

7. Será assegurada aos portadores de deficiência no presente Concurso Público, reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Lei Complementar 683/92, alterada pela Lei Complementar 932/02 e demais legislações aplicáveis à matéria. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido nos Capítulo VIII – DA PERÍCIA MÉDICA.

7.1. O portador de deficiência, quando da inscrição, deverá observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito no Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

7.2. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar 683/92.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. Para se inscrever o candidato deverá ler este Edital em sua íntegra e preencher as condições para admissão especificadas a seguir.

1.1. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), ou pelo banco (pessoalmente ou por procuração), no período das **10 horas de 09 de maio de 2006 às 16 horas de 22 maio de 2006**, em uma das funções previstas no Capítulo I - DAS FUNÇÕES.

1.2. Não será permitida inscrição pelo correio, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.1 O candidato deverá indicar na ficha de inscrição a função, a respectiva região de trabalho e o local onde prestará a prova.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento da função e entregar, na data da admissão, a comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal de 1988 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter 18 anos completos na data da inscrição;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício da função, conforme especificado no Capítulo I – DAS FUNÇÕES e a documentação comprobatória determinada neste Capítulo;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica.

4. O pagamento da importância abaixo relacionada, correspondente à inscrição, poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque.

Escolaridade Exigida	Valor da Taxa (R\$)
Ensino Fundamental (incompleto/completo)	25,00
Ensino Médio (Completo)	35,00
Ensino Superior (Completo)	60,00

4.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.

4.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

4.3. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (**09 de maio de 2006 a 22 de maio de 2006**) ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao DAEE o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7. Não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da admissão.

- 7.1. A documentação comprobatória de que trata este item deverá ser entregue no momento da admissão, sob pena de exclusão do candidato no Concurso Público.
8. As informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP - telefone (11) 3874-6300.
9. Para inscrever-se **pela internet**, o candidato deverá:
- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de **09 de maio de 2006 a 22 de maio de 2006**;
  - localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
  - ler o respectivo Edital e preencher a ficha de inscrição;
  - efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com a tabela do item 4. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições (**22 de maio de 2006**).
- 9.1. Para efetuar a inscrição, o candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar os equipamentos do Programa Acesso São Paulo, disponíveis nos Infocentros em cidades do Estado de São Paulo, descritas no Anexo IV.
- 9.2. O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, na ficha de inscrição, o código da função (conforme item 2 do CAPÍTULO I – DAS FUNÇÕES ) relativo à sua opção, observando que os locais de trabalho e de realização das provas corresponderá a indicação efetuada na ficha de inscrição.
- 9.2.1. O não preenchimento ou preenchimento incorreto do local de realização das provas e local de trabalho o candidato será alocado e realizará a prova no Município de São Paulo.
- 9.3. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração de função, seja qual for o motivo alegado.
- 9.4. Às **16 horas** (horário de Brasília) do dia **22 de maio de 2006**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
- 9.5. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário gerado na inscrição com a autenticação mecânica do valor indicado.
- 9.5.1. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 9.6. Após 72 horas do encerramento do período das inscrições, o candidato poderá acompanhar a situação da inscrição no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso.
- 9.6.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP no Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda à sexta-feira, das 8 às 20 horas.
- 9.6.2. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
10. Por meio do Banco **Banespa**, o candidato ou seu procurador legal deverá:
- comparecer em umas das agências indicadas no ANEXO VI deste Edital, no período **09 de maio de 2006 a 22 de maio de 2006**, onde estará disponível a ficha de inscrição;
  - preencher corretamente a ficha de inscrição que será fornecida GRATUITAMENTE;
  - efetuar o pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição;
  - a ficha de inscrição ficará retida pelo banco, sendo entregue ao candidato, o comprovante com a autenticação bancária.
11. Não deverá ser enviado ao DAEE e à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

### **CAPÍTULO III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

1. A participação de portadores de deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto 3.298/99, Lei Complementar 683/92, alterada pela Lei Complementar 932/02 e demais legislação aplicável à matéria.
- 1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função especificadas no Anexo I são compatíveis com a deficiência de que é portador.
2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
3. O candidato portador de deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data,



horário e local de aplicação e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar 683/92 e artigo 41 do Decreto 3.298/99.

4. O candidato portador de deficiência, além de observar as disposições do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

4.1. O candidato que necessitar de prova Braille ou ampliada, ou de condições especiais para a realização das provas, deverá, ainda, encaminhar ou entregar, até 22 de maio de 2006, por Sedex ou pessoalmente, à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP – CEP 05002-062, a seguinte documentação:

- a) requerimento com a sua qualificação completa;
- b) especificação do Concurso Público para o qual está inscrito;
- c) função para a qual está concorrendo;
- d) laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.1. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização da prova, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 4.1 deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.1.2. Para efeito do prazo estipulado neste sub-item, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos- ECT ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.2. O candidato que não proceder, durante o período de inscrição, conforme o estabelecido neste capítulo, não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5. O candidato que não declarar no ato de inscrição ser portador de deficiência e/ou não enviar laudo médico, conforme determinado no item 4 deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6. Os candidatos constantes da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) serão convocados pela Fundação VUNESP para perícia médica, de acordo com a legislação aplicável à espécie, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições da função com a deficiência declarada, nos termos do DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE Capítulo IX item 3 e Capítulo X – DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.

6.1. Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função.

6.2. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar na Lista de Classificação Final.

7. Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função ou aposentadoria por invalidez.

## CAPÍTULO IV – DAS PROVAS

1 O Concurso, com base no Conteúdo Programático – Anexo II, constará das seguintes provas:

FUNÇÕES	PROVAS	Nº DE ITENS
Administrador Arquiteto I Assistente Social Bibliotecário Contador Economista Engenheiro Agrônomo I Engenheiro I Engenheiro I (Geólogo) Engenheiro I (Área de Informática ) Geógrafo	<b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Técnico de Agrimensura	<b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 20 20

FUNÇÕES	PROVAS	Nº DE ITENS
Auxiliar de Engenheiro	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	20
Oficial Administrativo	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Conhecimentos Específicos	10
Motorista Operador de Máquinas Rodoviárias	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Prova Prática</b>	
Auxiliar de Serviços Trabalhador Braçal	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
Oficial de Serviços de Manutenção	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20

2. A prova objetiva, para todas as funções, terá duração de 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada para as funções de: Auxiliar de Serviços, Trabalhador Braçal, Motorista, Operador de Máquinas Rodoviárias e Oficial de Serviços de Manutenção e 5 (cinco) alternativas para as demais funções.

2.1. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da função.

3. A prova prática para as funções de: Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias visa avaliar, ainda, a habilidade e o interesse do candidato na execução e no desempenho das tarefas relativas à função, bem como aferir os conhecimentos mínimos exigidos pelas regras de trânsito, o reflexo e a coordenação motora do candidato para a execução de suas atribuições.

## CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A prova objetiva com data prevista para **25 de junho de 2006**, no período da tarde, será realizada nas cidades de Birigüi, Marília, Piracicaba, Registro, Ribeirão Preto, São José do Rio Preto, São Paulo e Taubaté, de acordo com a opção do candidato no ato da inscrição.

1.1. Caso o número de candidatos para prestar a prova, exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas nas cidades citadas no item 1 deste Capítulo, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

1.2. O horário de início das provas será definido em cada sala de aplicação.

2. A Fundação VUNESP encaminhará Cartão de Convocação para as provas, razão pela qual o candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, total e corretamente, todos os dados pertinentes ao endereço.

2.1. O envio do Cartão de Convocação tem caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou comparecimento em data, local ou horário incorretos; uma vez que a comunicação oficial é aquela feita no DOE – Poder Executivo – Seção I – Concursos.

2.2. Nos 03 (três) dias que antecederem a data prevista para a respectiva prova o candidato deverá:

- verificar o Edital de Convocação publicado o DOE, Poder Executivo–Seção I; ou
- verificar o Edital de Convocação, consultando o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
- contatar o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas; ou
- consultar o sistema TTS (Text to Speech) pelo telefone (11) 3874-6300, digitando o número do respectivo CPF.

2.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação, este deverá entrar em contato com o Disque-VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas para verificar o ocorrido.

2.4. Ocorrendo o caso constante neste item 2.3, poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.

2.5. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

2.6. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

2.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as respectivas provas objetivas constante no Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2, borracha macia, original de um dos documentos de identidade dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97 ou Passaporte.

2.7.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que o candidato poderá realizar a respectiva prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

2.8. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

2.8.1. Em caso de não apresentar munido dos documentos, no dia da realização das provas, 2.7 deste Capítulo, o candidato fará a prova condicionalmente, mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio, comprometendo-se, até o final da respectiva prova, a apresentar documento hábil de identificação, sob pena de ter sua prova anulada.

2.9. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

2.10. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

2.11. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá entregar a correção no próprio Cartão de Convocação ou em formulário específico, devidamente datado e assinado, ao fiscal da sala onde estiver realizando a prova. O candidato que não solicitar as correções de dados cadastrais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

2.11.1. Não haverá correção de opção de função, local de trabalho e local de prova, por erro do candidato.

2.12. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local de prova.

2.13. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala ou local de prova.

2.14. Em caso de necessidade de amamentação, durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

2.14.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

2.15. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões, na qual deverá assinar no campo apropriado na Folha Definitiva e verificar o Código da Função. Constatado algum erro, deverá chamar o Fiscal de Sala para que tome as providências necessárias.

2.16. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

2.17. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue ao Fiscal de Sala no final da prova. O candidato, após 1 hora e 30 minutos do início da prova ou ao seu final, levará consigo somente o Caderno de Questões.

2.18. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

2.19. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

- 2.20. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
3. A prova prática será realizada nas cidades de Birigüi, Ribeirão Preto, Registro, Piracicaba, São José do Rio Preto, Marília, Taubaté e São Paulo, com datas previstas para:
- 13 de agosto de 2006:** nas cidades de Birigüi, São José do Rio Preto e Piracicaba,  
**20 de agosto de 2006:** nas cidades de: Marília e Ribeirão Preto,  
**27 de agosto de 2006:** nas cidades de São Paulo, Registro e Taubaté.
- 3.1. Os candidatos serão convocados para a realização da prova prática na proporção de 3 (três) vezes o número de vagas, mais os empatados na última colocação, por opção de trabalho e local realização de prova.
- 3.1.1. A convocação acontecerá em turmas e os locais serão preestabelecidos no ato da convocação.
- 3.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova prática constante no Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido do original de um dos documentos de identidade dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CPTS), Certificado Militar e Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97 ou Passaporte.
- 3.2.1. O candidato deverá, ainda, apresentar a CNH - Categoria E, dentro do prazo de validade fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver exigência na CNH para a função.
- 3.2.2. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
  - b) não comparecer a qualquer das provas do Concurso, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar documento de identificação conforme previsto neste Capítulo;
  - d) ausentar-se da sala o local de prova sem acompanhamento de um fiscal, durante o período que estiver realizando a prova;
  - e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - h) fizer anotação de informações às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
  - i) não devolver a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
  - l) estiver fazendo uso de boné ou chapéu;
  - m) agir com incorreção e descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## **CAPÍTULO VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
2. A **prova prática**, para as funções de Motorista e de Operador de Máquinas Rodoviárias, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova prática.
3. O candidato não habilitado ou não convocado para a prova prática será excluído do Concurso.

## **CAPÍTULO VII - DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final dos candidatos as funções de Administrador, Arquiteto I, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Economista, Engenheiro I Agrônomo, Engenheiro I, Engenheiro I (Geólogo), Engenheiro I (Área de Informática), Geógrafo, Auxiliar de Engenheiro, Técnico em Agrimensura, Oficial

Administrativo, Oficial e Serviços de Manutenção, Auxiliar de Serviço e Trabalhador Braçal: será a nota obtida na prova objetiva.

2. A pontuação final dos candidatos nas funções de Motorista e de Operador de Máquinas Rodoviárias será a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática.

## **CAPÍTULO VIII – DA PERÍCIA MÉDICA**

1. A Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) será divulgada em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da divulgação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.

2. A perícia médica será realizada por órgão credenciado indicado pela Fundação VUNESP para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data do respectivo exame.

3.. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

4. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da ciência do laudo referido no subitem anterior.

5. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da realização do exame.

6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar 683/92.

7. Findo o prazo estabelecido no subitem anterior, serão divulgadas as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

8. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.

9. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

## **CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1.1. Para todas as funções, o candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

1.2. Para as funções de: Administrador, Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo I, Engenheiro I, Engenheiro I (Geólogo), Engenheiro I (Área de Informática) e Geógrafo, o candidato:

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.3. Para a função de Técnico de Agrimensura, o candidato:

a) que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos.

b) que obtiver maior número de acertos em Matemática;

c) que obtiver maior número de acertos na Língua Portuguesa;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

1.4. Para as funções de Auxiliar de Engenheiro, Auxiliar de Serviços, Oficial de Serviços de Manutenção e Trabalhador Braçal, o candidato:

a) que obtiver maior número de acertos nas questões na Língua Portuguesa;

b) que obtiver maior numero de acerto em Matemática;

c) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.5. Para as funções de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias, o candidato que:

a) obtiver maior pontuação na prova prática;

- b) que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos em Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.6. Para a função de Oficial Administrativo, o candidato:

- a) que obtiver maior número de acertos na Língua Portuguesa;
- b) que obtiver maior número de acertos em Matemática;
- c) que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio a ser realizado pela Comissão do DAEE, especialmente designada para esse fim, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

## **CAPÍTULO X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência aprovados).

## **CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

1.1. Admitir-se-á um único recurso, de forma individualizada, para cada questão e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia), quando se tratar da prova objetiva, e, em 02 (duas) vias, quando se tratar de outro fato.

2. O recurso – **Anexo III – Modelo de Recurso** - deverá ser dirigido ao DAEE/Diretoria de Administração e Sistemas/Divisão Técnica de Recursos Humanos, via correio ou entregue e protocolado na Rua Boa Vista, 175 – 1º andar – São Paulo-SP- CEP 01014-001, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) concurso para o qual se inscreveu;
- e) função para a qual se inscreveu;
- f) endereço completo;
- g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- h) data local e assinatura.

3. O recurso deverá estar digitado ou datilografado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

4. O recurso recebido será encaminhado à Fundação VUNESP para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que será devolvido ao DAEE.

4.1. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no DOE – Poder Executivo – Seção I, pelo DAEE.

5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

6. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

## **CAPÍTULO XII – DO RESULTADO FINAL/HOMOLOGAÇÃO**

1. O resultado final e a homologação do Concurso serão publicados no DOE - Poder Executivo – Seção I, separadamente por função e por local de trabalho, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

2. Caberá ao Superintendente do DAEE a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

## **CAPÍTULO XIII – DA ADMISSÃO**

1. O candidato aprovado que exerça outro cargo ou função pública ou que seja aposentado, só será admitido se autorizada a acumulação, de acordo com a legislação vigente, conforme item 9 deste Capítulo.
2. O DAEE reserva o direito de não admitir o candidato que tenha sido ex-funcionário do DAEE e seu contrato de trabalho rescindido por justa causa.
3. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade do DAEE, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício da função, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pelo Instituto de Medicina e Segurança do Trabalho do Estado do Paraná – IMTEP, órgão competente contratado pelo DAEE.
4. O candidato que for convocado por telegrama e não se apresentar no DAEE, à Rua Boa Vista, 175 – 1º andar, São Paulo - Centro, com toda a documentação exigida dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de convocação, perderá os direitos decorrentes de sua admissão.
5. Por ocasião da admissão, deverão ser entregues os comprovantes dos requisitos exigidos, além de outros documentos exigidos pelo DAEE.
  - 5.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
  - 5.2. As xerocópias não autenticadas somente serão aceitas mediante apresentação do documento original.
6. O candidato admitido pelo DAEE assinará Contrato de Experiência com prazo de 90 (noventa) dias, na forma da Lei.
  - 6.1. Durante o período de vigência do Contrato de Trabalho de Experiência, o candidato admitido será avaliado pelo seu supervisor imediato, para verificação de sua adaptação e adequação ao desempenho das atribuições da função, que considerará os seguintes fatores: capacitação profissional, responsabilidade, relacionamento interpessoal e organização no trabalho.
7. O candidato que tiver avaliação de desempenho, a que refere o item 6.1., considerada insatisfatória, não terá o seu Contrato de Trabalho de Experiência prorrogado para Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado.
8. O candidato que, por qualquer motivo, não iniciar o período de experiência no prazo determinado pelo DAEE, perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado no Concurso.
9. No ato da admissão, o candidato deverá assinar Declaração de Não Cumulatividade ou Declaração de Cumulatividade para os fins previstos no artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, com a redação que lhes foram dadas pela Emendas Constitucionais n<sup>os</sup> 19 de 1998 e 34 de 2001.
10. O candidato admitido somente poderá solicitar transferência da Unidade após 2 (dois) anos da data de sua admissão, levando em conta a compatibilidade da função e a conveniência do DAEE.
11. Na eventual insuficiência de candidatos classificados para o preenchimento de vagas em qualquer uma das Unidades Locais de Trabalho, serão chamados sucessivamente os candidatos com maior pontuação, independentemente da Unidade Local de Trabalho onde se inscreveram. A não aceitação da convocação efetuada sob esse critério não implicará em exclusão do candidato da classificação original de sua opção de local de trabalho.

## **CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
2. Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, bem como outros que a Administração do DAEE julgar necessários.
  - 2.1. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
  - 2.2. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 1 (um) ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no DOE – Poder Executivo – Seção I.
6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso.
7. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a competente homologação do resultado final, as informações serão de responsabilidade do DAEE.
8. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Buchard, 515 - Água Branca – São Paulo/SP - CEP 05002-062–, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.
9. O DAEE e a Fundação VUNESP eximem-se das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público.
10. O DAEE e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros;
  - e) objetos esquecidos ou danificados durante a aplicação das provas.
11. A Fundação VUNESP não emitirá Declaração de Aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no DOE – Poder Executivo – Seção I, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no DOE – Poder Executivo – Seção I e divulgados no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo DAEE, conjuntamente com a Fundação VUNESP.
15. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o DAEE, poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame e para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente edital.

São Paulo, em 10 de abril de 2006.



## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

### **ADMINISTRADOR**

Executar tarefas administrativas referentes a contratos, cronogramas de despesas, pagamentos de faturas, expediente de licitação, planilhas de desembolso. Descrever atividades de contratos terceirizados de limpeza, vigilância, locação de imóveis e de equipamentos reprográficos (xerox) e de comunicação (telefonía). Contatar com firmas contratadas e contato interno com os setores relacionados ao jurídico, finanças, administração, chefia de gabinete e diretorias, solicitantes dos serviços e outros setores em geral. Elaborar edital para licitações, minutas de contratos. Efetuar operações relativas a Bolsa Eletrônica de compras. Elaborar planilhas do SIAFÍSICO, expediente de licitação, descrição de atividades de contratos. Executar análise e projeções de ajustes de preços. Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar os pedidos orçamentários, e suplementações. Consolidar a programação das despesas de capital do ano junto com as pendências do ano anterior. Preparar demonstrativos mensais de arrecadação para encaminhar à Secretaria da Fazenda. Controlar as receitas da Autarquia e elaborar relatórios e planilhas. Controlar empenhos emitidos a favor da Autarquia e registrar as liberações efetuadas pela Secretaria da Fazenda. Atender às empresas que participam de licitações. Fazer cotações dos materiais e/ou equipamentos solicitados pelas unidades do DAEE.

### **ARQUITETO I**

Executar e dirigir projetos arquitetônicos de obras. Estudar características e desenvolver programas e métodos de Trabalho, preparando plantas, maquetes e estrutura de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para permitir a construção e a montagem de obras. Rever projetos, estudar e propor soluções para reformas.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Participar de programas de âmbito assistencial a grupos e indivíduos. Identificar, analisar e propor soluções a problemas de ordem social, material educativo, aconselhando os orientados em busca de soluções. Implantar, gerir e orientar sobre benefícios sociais como: vale transporte, vale refeição, seguros de vida e também previdenciário: auxílio doença, auxílio acidente e aposentadorias. Participar de processos de desapropriação, de reintegração de posse, prestando suporte técnico às famílias.

### **AUXILIAR DE ENGENHEIRO**

Atendimento, protocolo de outorga e fiscalização. Executar serviços auxiliares de engenharia, sob supervisão de engenheiro, auxiliando na construção (confecção e supervisão de peças metálica, de madeira, em acrílico ou de alvenaria, moldes, nivelamento e topografia, operação, execução de ensaios, medições, elaboração de gráficos, tabelas e desenhos) e manutenção de modelos. Auxiliar na instalação, operação e conservação de redes hidrológicas de monitoramento em campo em todo o Estado de São Paulo, na medição de vazões e instalações e manutenção de réguas, pluviômetros e equipamentos eletrônicos e mecânicos em rios, pinturas e reformas. Auxiliar na realização de seminários regionais. Auxiliar na elaboração de estudos de meio ambiente e qualidade das águas superficiais e subterrâneas. Auxiliar na elaboração de estudos de avaliação técnica, econômica, financeira e social de sistema de recursos hídricos. Coletar dados diversos, efetuar cálculos, estatísticas, gráficos e desenhos de atividades, pertinentes à especialização da unidade. Auxiliar na confecção de composição de preços. Auxiliar na execução, acompanhamento, orientação e fiscalização de obras de engenharia. Auxiliar na execução de trabalhos topográficos para levantamento e locação de obras.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS**

Realizar trabalhos de circulação interna e externa de volumes, processos, papéis, da expedição de correspondência. Executar tarefas de portaria, de escritório, recebendo, arquivando documentos e prestando serviços de protocolo. Realizar trabalhos de limpeza, conservar e preservar (escritórios, área internas e externas da unidade) utensílios, móveis e equipamentos em geral. Executar atividades de copa. Executar outras tarefas correlatas.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Executar trabalhos de biblioteconomia e documentação. Contatar e colaborar com outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica. Executar e pesquisar sob supervisão: trabalhos, estudos e registros bibliográficos de documentos e informações. Catalogar e classificar o

tombamento de material bibliográfico e não bibliográfico para fins de pesquisa da comunidade. Estabelecer diretrizes básicas para a política de documentação, acervos bibliográficos e cartográficos da autarquia. Elaborar levantamentos bibliográficos. Controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações em geral. Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo, favorecendo a satisfação do usuário. Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Prover a manutenção do Centro de Documentação Técnica, nas áreas de Hidráulica, Hidrologia e Recursos Hídricos. Desenvolver estudos e pesquisas.

### **CONTADOR**

Registrar e controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da autarquia. Executar tarefas contábeis. Elaborar notas de comprometimento de exercício futuro. Operar o sistema contábil do orçamento da Autarquia por meio do SIAFEM- Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado e Município. Elaborar cálculos de reajustes contratuais. Contabilizar as receitas e despesas da Autarquia. Fazer levantamentos de balancetes, balanços e respectivos anexos. Examinar balancetes e demonstrativos dos sistemas orçamentários, financeiros, patrimonial e de compensação. Elaborar informações destinadas a evidenciar o comportamento da gestão econômica/financeira da Autarquia. Elaborar cálculos de ação judicial. Examinar as contas judiciais apresentadas nas ações de desapropriação e de pessoal, atestando sua exatidão. Preparar e emitir documentos necessários ao encerramento de contas do exercício.

### **ECONOMISTA**

Formalizar a proposta orçamentária anual do DAEE em despesa de investimento e custeio. Realizar estudos e pesquisas, visando, o melhor conhecimento da conjuntura econômica financeira. Cadastrar e preparar expedientes para atender as licitações, avaliação da capacidade estrutural e financeira de empresas que participam de licitações.

Especificar material, cadastro de fornecedores. Controlar e acompanhar serviços contratados pela Autarquia. Preparar e instruir processos de pagamento das faturas mensais. Elaborar tabelas de índices para cálculos de reajustes contratuais. Prevenir orçamentos de recursos e solicitações de empenho para os serviços contratados. Realizar o cálculo e atualização dos reajustes, correção monetária dos contratos de obras, projetos, serviços e compra de material. Efetuar projeções de correção monetária dos compromissos contratuais em carteira. Formalizar os pedidos de crédito suplementar, remanejamento e/ou antecipação de recursos do orçamento da Autarquia, em despesas de investimento e custeio. Elaborar planilhas de reserva de recursos em despesas de investimento e custeio.

### **ENGENHEIRO AGRONOMO I**

Planejar gestão de planos de bacia hidrográfica, gestão conjunta de água superficial e subterrânea e gestão colegiada. Planejar, programar, coordenar, elaborar e executar estudos, pesquisas e experiências agronômicas. Efetuar estudos e classificação agrogeológicas. Elaborar projetos de conservação e aproveitamento racional de solo. Elaborar levantamentos por foto interpretação. Avaliar terras para desapropriação. Atender os usuários de recursos hídricos. Efetuar outorga e fiscalizar análise de projetos, agente técnico FEHIDRO. Efetuar projetos e dirigir operação de "polders", quanto a irrigação, drenagem, manutenção, conservação e controle. Elaborar pareceres técnicos e fiscalização de Recursos Hídricos. Analisar projetos relativos a captação de água, Hidrológico e hidráulica, informática, aplicativos na área de hidráulica e hidrologia. Fiscalizar trabalho em campo. Planejar, programar e coordenar atividades para formação de cooperativas.

### **ENGENHEIRO I**

Fiscalizar obras e acompanhar os projetos do FEHIDRO. Coordenar convênios com prefeituras. Realizar outorga e fiscalizar a gestão colegiada. Atuar como agente técnico do FEHIDRO, outorga, fiscalizar e acompanhar obras e serviços e projetos. Desenvolver atividades nas áreas de Hidráulica, Hidrologia e Recursos Hídricos. Atuar na execução de estudos e pesquisas relativas à estruturas e obras hidráulicas fluviais e marítimas, inclusive com auxílio de modelos reduzidos e da modelação matemática. Elaborar relatórios, vistorias, pareceres e laudos. Planejar, operar em campo, orçamentos, estudos, projetos e pesquisas de redes hidrológicas de monitoramento de fluviometria, piezometria, pluviometria e outras. Executar e conservar equipamentos de medições de esforço, níveis, velocidades, pressões, vazões. Medições de equipamentos hidromecânicos e máquinas hidráulicas nas instalações laboratoriais ou em campo. Executar estudos e pesquisas relativas a equipamentos hidromecânicos,

tais como: comporta, turbinas, bombas e válvulas, inclusive com auxílio de modelos reduzidos e da modelação matemática. Elaborar relatórios, vistorias, pareceres e laudos. Participar do desenvolvimento, operação, calibração, aferição e manutenção de equipamentos eletrônicos e medição de grandezas hidráulicas e hidrológicas. Desenvolver softwares de sistemas de aquisição de dados e apoio ao Sistema de Telemetria. Atuar como membro da equipe de pregoeiro. Elaborar especificações técnicas de materiais. Verificar normas e padrões atinentes a materiais, equipamentos e serviços a serem adquiridos. Coordenar e executar os trabalhos de responsabilidade do DAEE no tocante ao planejamento e gerenciamento de recursos hídricos. Apoiar as diretorias de bacias e pela Lei Estadual 7.663/91 e regulamentos. Fornecer apoio técnico e administrativo aos colegiados do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos - SIGRH, com relação ao Conselho de Orientação do Fundo Estadual de Recursos Hídricos –COFEHIDRO. Participar da definição do plano de aplicação. Estudar e propor novos critérios de distribuição de recursos do Fundo Estadual de recursos Hídricos -FEHIDRO aos Comitês de Bacias. Desenvolver critérios técnicos e manuais. Prestar apoio técnico e administrativo às oito Diretorias de Bacia, nas análises de processo de Outorga, aspectos de hidrologia e hidráulica relativos à interferência nos Recursos Hídricos. Elaborar Pareceres Técnicos de Outorga de Águas Subterrâneas. Desenvolver projetos de poços para todo o Estado de São Paulo, principalmente para as prefeituras. Planejar, desenvolver projetos de tecnologias de softwares de hidrologia, hidráulica e GIS. Controlar as outorgas de recursos hídricos subterrâneos do Estado. Planejar e executar os projetos de obras. Manter, controlar e fiscalizar o aproveitamento múltiplo da várzea do Alto Tietê e para ocupação das áreas dos parques. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de energia elétrica supletiva e de atendimento emergencial para o DAEE. Estudar a viabilidade técnica e sócio-econômica das solicitações das prefeituras municipais ou de outros segmentos sociais. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos.

### **ENGENHEIRO I (GEÓLOGO)**

Elaborar pareceres técnicos de outorgas de águas subterrâneas. Desenvolver projetos de poços profundos para todo Estado de São Paulo. Planejar recursos hídricos – subterrâneos. Projetar, acompanhar e analisar sondagens geográficas para grandes e pequenas estruturas no campo da geotécnica. Desenvolver projetos de mapeamento geológico e hidrogeológico, avaliações hidrogeológicas. Planejar e controlar aquíferos. Executar e fiscalizar poços tubulares profundos e outros sistemas de captação de águas subterrâneas. Planejamento e gestão: plano de bacia hidrográfica, gestão conjunta de água superficial e subterrânea, instrumento de gestão, outorga, fiscalização, cobrança, gestão colegiada. Preparar informações, mapas e diagramas de regiões exploradas.

### **ENGENHEIRO I ( ÁREA DE INFORMÁTICA )**

Projeto e monitoramento dos sistemas de TI da Autarquia. Especificar, conceber, desenvolver, implementar, adaptar, produzir, instalar e manter sistemas computacionais, bem como perfazer a integração de recursos físicos e lógicos necessários para o atendimento das necessidades informacionais, computacionais e da automação da Autarquia. Concepção, projeto, desenvolvimento, manutenção, gerenciamento, administração e utilização de redes de computadores.

### **GEÓGRAFO**

Fazer análise cartográfica de usos e interferência em Recursos Hídricos. Elaborar e conferir tabelas, gráficos e cartas geográficas para publicações. Realizar estudos geográficos relacionados com levantamentos topográficos, barimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos de registro e interpretação de dados de ocorrência geológica e fisiográficas. Preparar, controlar, conferir listagem, analisar, ler, interpretar e corrigir os dados hidrometeorológicos de processamentos eletrônicos. Trabalhar com locação em mapas em papel e digitalizados de uso de Recursos Hídricos. Desenvolver atividades previstas na legislação profissional específica.

### **MOTORISTA**

Dirigir veículos automotores, seguindo itinerário e programas pré-estabelecidos, transportando máquinas e equipamentos pesado, geradores, transformadores. Atuar como apoio aos agentes de fiscalização do uso e/ou interferência nos Recursos Hídricos, da execução de serviços e obras, verificando se estão de acordo com os projetos aprovados pelo DAEE. Zelar pela conservação de veículos, cuidando para que sejam efetuadas a limpeza, a lavagem e lubrificação. Verificar o abastecimento de veículo com combustíveis, água potável, água destilada, óleo, bateria e pneus, comunicando a necessidade de reparos. Anotar em mapa próprio, a hora de partida e retorno, percurso e demais dados exigidos pelas normas da Autarquia.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob orientação freqüente. Prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados a sua área de atuação. Efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação. Classificar e arquivar textos, documentos e processos em geral, de acordo com as exigências formais e legais. Preparar relatórios simples e planilhas, sob a orientação de profissional responsável. Redigir correspondências de natureza simples. Digitar/datilografar textos e documentos em geral. Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

### **OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO**

Reparar e manter em funcionamento instalações elétricas e equipamentos eletro-mecânicos. Operar, inspecionar e executar serviços de manutenção preventiva e correlatas nas máquinas pesadas e equipamentos, nos poços artesianos, casas de bombas, casa de guardas e redes de Canais de Irrigação e dos equipamentos de operação das Barragens e motores. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Realizar trabalhos de carpintaria, pintura, encanamento, eletricidade e mecânica. Cortar, armar e instalar peças de madeira, restaurando móveis (lixando, envernizando). Fazer levantamento de todo o material necessário para execução de tarefas, trabalhos acabamento em superfície internas e externas que demandem pintura de pistola e tinta tipo PU. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes. Reparar e manter tubulações e encanamentos hidráulicos de água quente, fria e a vapor e aparelhos sanitários em geral, limpeza de esgoto, ralos, bueiros, calhas condutores, coletores de águas pluviais, manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de bebedouros, coifas, fogões. Reparar e manter em funcionamento instalações elétricas e equipamentos ou eletro-mecânicos.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**

Operar máquinas pesadas do DAEE nos serviços de retro-escavadeira de esteira, retro-escavadeira de pneus, *dragline*, moto niveladora, nos serviços de escavação do leito e derrocamento das margens dos rios, de terraplanagem, escavação, limpeza e desassoreamento de rios, especialmente nos programas de atendimento aos municípios. Verificar diariamente ou a qualquer momento se constatar anormalidade dos sistemas de abastecimento elétrico, de arrefecimento, de lubrificação e de transmissão. Elaborar, diariamente, relatório sobre o serviço prestado pelo equipamento.

### **TECNICO DE AGRIMENSURA**

Executar serviços topográficos destinados a estudos, projetos e construção em serviços e obras da Autarquia, relacionados a procedimentos técnicos ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e de sua topografia. Fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos, bem como peritagem administrativa e jurídica a fim de definir as linhas demarcatórias e de localização. Efetuar cálculos dos dados apurados no campo, elaborando desenhos e gráficos. Orientar e fiscalizar trabalhos de auxiliares de serviço de campo. Desenvolver atividades previstas na legislação profissional específica. Executar serviços de locações, medições, cadastramentos, demarcações e avaliações de terras. Contatar com proprietários na Zona Rural para obter permissão de execução dos serviços.

### **TRABALHADOR BRAÇAL**

Auxiliar nos levantamentos topográficos, batimétricos, carregando instrumentos. Executar serviços diversos de limpeza e conservação. Preparar terreno para lavoura e auxiliar no plantio e na colheita. Transportar materiais a mão ou em carrinhos. Carregar ou descarregar caminhões. Abrir picadas, valetas, remover terra, capinar e roçar mato. Executar tarefas que requeiram predominantemente esforço físico.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (PARA AS FUNÇÕES DE: AUXILIAR DE SERVIÇOS, MOTORISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E TRABALHADOR BRAÇAL)**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio Lógico: formas e seqüências numéricas. Resolução de situações problemas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade; troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**

Legislação de trânsito. Noções básicas de manutenção de máquinas pesadas. Operar tratores de esteira, pá mecânica, retro-escavadeira de esteira e pneus, *dragline* e moto-niveladora.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO (PARA A FUNÇÃO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO)**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos - Sinônimos e Antônimos – Sentido próprio e figurado das palavras – Ortografia Oficial – Acentuação Gráfica – Crase – Pontuação – Substantivo e Adjetivo: flexão de gênero, número e grau – Emprego de Verbos: regulares, irregulares e auxiliares – Emprego de Pronomes – Preposições e conjunções: emprego e sentido – Concordância: verbal e nominal – Regência: nominal e verbal.

#### **MATEMÁTICA**

Operação de Números Inteiros, fracionários e decimais – Juros Simples – Porcentagem – Regra de três simples – Equação do 1º grau – Sistema de medidas usuais – Razão entre grandezas: tabelas e gráficos – Raciocínio lógico – Resolução de situações: problema.

#### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre os princípios básicos de Informática: sistema operacional, diretórios e arquivos – Conhecimentos de aplicativos: processadores de textos (Word), planilhas (Excel) – Navegação Internet: pesquisa WEB, sites – Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

História do Brasil: História do Brasil de 1980 a 1990 e no 2º milênio – A evolução da política: o movimento das diretas já, o fim do regime militar e a transição democrática – A presidência: Sarney a Lula. Constituição Federal: Título II: Capítulo II – Título III: Capítulo VII, Seção II. Funcionários Públicos Civis do Estado: Lei n.º 10.261 de 28/10/1968 - Lei n.º 10.177 de 30/12/1998.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO (PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE ENGENHEIRO E TÉCNICO EM AGRIMENSURA)**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

## **MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1º e 2º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume. Raciocínio Lógico. Resolução de situações problema.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

Código de Obras e Edificações (Lei 11.228) e sua regulamentação no tocante à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, documentos para controle da atividade de obras e edificações, procedimentos especiais, empreendimentos de impacto ambiental e urbano. Sistemas de referências, datum planimétrico e altimétrico. Levantamento topográfico planimétrico e altimétrico: planejamento e seleção de métodos e equipamentos de medição angular e a distância, orientação do levantamento, apoio topográfico, levantamento de detalhes cálculos e ajustes, original topográfico, desenho topográfico final. Cálculo locação de curvas horizontais. Interpretação e desenho de cartas e plantas: escalas, convenções topográficas, representação do relevo, perfis longitudinais e transversais do terreno, coordenadas ortogonais e polares. Cálculos de volumes e plataformas. Normas ABTN: NBR 13133 (Execução de levantamento topográfico e procedimentos), NBR 14.166 (Rede de Referência Cadastral Municipal- procedimentos) e NBR 14.465 (Elaboração do como construído (as built) para edificações.

Noções de informática: Word, excel, banco de dados.

## **ENSINO SUPERIOR (PARA AS FUNÇÕES DE ADMINISTRADOR, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, ECONOMISTA, ENGENHEIRO I, ENGENHEIRO AGRÔNOMO I, ENGENHEIRO I (GEÓLOGO) ENGENHEIRO I (ÁREA DE INFORMÁTICA) E GEÓGRAFO)**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS FUNÇÕES DE:**

### **ADMINISTRADOR**

Conhecimento em administração pública, administração de empresas, legislação e licitações, contabilidade pública, índices econômicos, cálculos de dispêndio e de reajustes; Bolsa eletrônica de compras e contratos; Programas aplicativos do Word, Excel e Windows.

### **ARQUITETO I**

Noção de escalas de leitura de mapas. Conceitos básicos para gerenciamento de Recursos Hídricos. Legislação Estadual de Recursos hídricos. Planejamento integrado e estratégias de intervenção que incorporem variáveis técnicas, financeiras, administrativas, institucionais e sócio-econômicas. Elementos básicos para elaboração de relatório de situação dos recursos hídricos. Elementos básicos para elaboração de Planos de Recursos Hídricos. Organização dos processos de gerenciamento de recursos hídricos. Acompanhamento, gestão e avaliação de planos, programas e projetos. Noções de Engenharia e Saneamento Ambiental. Instrumentos de Gestão de Recursos Hídricos.

Programa para Edições de Imagens, Planilha Eletrônica, Power Point, Auto Cad, Arc View.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Constituição Federal e Estadual: artigos relacionados à família, infância e adolescência. Noções de Direito: família e sucessões. Metodologia do Serviço Social. Ética Profissional. Política Social e Serviço Social, Serviço Social e Família. Serviço Social e Interdisciplinaridade. Conhecimento detalhado do Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Conselho detalhado sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS – Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993.

Lei 8.213 de 1991. Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943, Aprovando a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Noções em informática: Windows, Office e Word.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Conhecimentos em biblioteconomia e documentação, Acervos bibliográficos e cartográficos. Noções de Informática: Plataforma Windows e Office.

### **CONTADOR**

Contabilidade pública, matemática financeira, técnica de atualização monetária, aplicação dos índices de atualização e cálculos de juros. Operar sistema contábil por do SIAFEM. Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943, aprovando a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Calculadora Financeira, Conhecimentos de Informática: Excel, Word, Windows e Access.

### **ECONOMISTA**

Conhecimento em orçamento público. Manipulação dos índices econômicos/financeiros, cálculo de juros. Calculadora financeira; Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943. Aprovando a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Conhecimentos de Informática: Excel, Word, Windows e Access.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO I**

Política Estadual de Recursos Hídricos. Gerenciamento de recursos hídricos. Ferramentas para gestão de outorga, fiscalização de recursos hídricos, cobrança da água. Comitê de Bacia Hidrográfica (Plano de Bacia, estrutura e finalidade). Conhecimento legislação de outorga e fiscalização. Procedimentos de outorga. Obras de proteção para poços (perímetro imediato de proteção, laje, cimentação. Aplicativos na área de hidráulica e hidrologia, auto cad e geoprocessamento. Classificações agrogeológicas; Access, banco de dados.

- Normas técnicas e Legislação sobre recursos hídricos.

1. Decreto Estadual 27.576 de 11 de novembro de 1987
2. Lei Estadual 6.134 de 2 de junho de 1988
3. Decreto Estadual 32.955 de 7 de fevereiro de 1991
4. Lei Estadual 7.663 de 30 de dezembro de 1991
5. Lei Estadual 9.034 de 27 de dezembro de 1994
6. Decreto Estadual 41.258 de 31 de outubro de 1996
7. Lei Estadual 12.183 de 29 de Dezembro de 2005

Sites para consulta: [www.dae.sp.gov.br](http://www.dae.sp.gov.br) , [www.sigrh.sp.gov.br](http://www.sigrh.sp.gov.br), [www.mma.gov.br](http://www.mma.gov.br)

### **ENGENHEIRO I (GEÓLOGO)**

Sistemas de bombeamento recalque e rebaixamento da superfície de aquíferos e aplicação de modelos matemáticos. Normas técnicas e legislação sobre recursos hídricos. Ciclo hidrográfico. Águas subterrâneas: infiltração, movimento, porosidade e permeabilidade; avaliação hidrológica: projetos de poços, operação e manutenção de poços: água superficial: fontes; fluxo dos rios; reservatórios; qualidade da água: águas naturais, poluentes, natureza e fontes; a extensão da poluição; tratamento de água; vulnerabilidade e risco à poluição de água subterrânea; Planejamento e gestão: Plano de bacia hidrográfica. Gestão conjunta de água superficial e subterrânea, instrumento de gestão, outorga, fiscalização, cobrança, gestão colegiada. Legislação Estadual e Federal de recursos hídricos. Noções de engenharia ambiental.

- Normas técnicas e Legislação sobre recursos hídricos.

1. Decreto Estadual 27.576 de 11 de novembro de 1987
2. Lei Estadual 6.134 de 2 de junho de 1988
3. Decreto Estadual 32.955 de 7 de fevereiro de 1991
4. Lei Estadual 7.663 de 30 de dezembro de 1991
5. Lei Estadual 9.034 de 27 de dezembro de 1994
6. Decreto Estadual 41.258 de 31 de outubro de 1996
7. Lei Estadual 12.183 de 29 de Dezembro de 2005

Sites para consulta: [www.dae.sp.gov.br](http://www.dae.sp.gov.br), [www.sigrh.sp.gov.br](http://www.sigrh.sp.gov.br) e [www.mma.gov.br](http://www.mma.gov.br)

### **ENGENHEIRO I**

Conhecimentos em Gerenciamento e Planejamento de Recursos Hídricos. Sistema de informação e base de dados de recursos hídricos. Proteção e recuperação da qualidade e quantidade de recursos

hídricos. Desenvolvimento tecnológico, capacitação, comunicação e educação ambiental. Usos múltiplos de recursos hídricos. Minimização das conseqüências de eventos hidrológicos críticos. Outorga pelo uso da água. Cobrança pelo uso da água, hidrometria, hidrologia, hidráulica. Cobrança pelo uso da água. Gerenciamento e Planejamento de Recursos Hídricos de Recursos Hídricos. Sistema de Informações e Base de dados de recursos hídricos. Proteção e Recuperação da Quantidade e Qualidade de Recursos Hídricos. Desenvolvimento Tecnológico, Capacitação, Comunicação e Educação Ambiental. Usos Múltiplos de Recursos Hídricos. Minimização das Conseqüências de Eventos Hidrológico Críticos. Outorga pelo uso da água, cobrança pelo uso da água, hidrometria, Hidrologia, Hidráulica. Obras Civis: Controle de enchentes, canalizações, retificações, barragens, drenagem urbana e rural.

- Normas técnicas e Legislação sobre recursos hídricos.

1. Decreto Estadual 27.576 de 11 de novembro de 1987
2. Lei Estadual 6.134 de 2 de junho de 1988
3. Decreto Estadual 32.955 de 7 de fevereiro de 1991
4. Lei Estadual 7.663 de 30 de dezembro de 1991
5. Lei Estadual 9.034 de 27 de dezembro de 1994
6. Decreto Estadual 41.258 de 31 de outubro de 1996
7. Lei Estadual 12.183 de 29 de Dezembro de 2005

Sites para consulta: [www.daee.sp.gov.br](http://www.daee.sp.gov.br), [www.sirgrh.sp.gov.br](http://www.sirgrh.sp.gov.br), [www.mma.gov.br](http://www.mma.gov.br)

### **ENGENHEIRO I (ÁREA DE INFORMÁTICA)**

Sistemas operacionais (server/estações de trabalho), metodologia científica, tecnologia de redes, meios de transmissão, sistemas multimídia, Internet e Arquitetura TCP/IP, computação móvel e celular, convergência de dados e voz, tecnologia WEB, gerência de redes, gestão e projeto de redes, gestão de segurança, segurança em redes e internet, desenvolvimento de aplicações em rede, profundo conhecimentos em banco de dados (MS SQL Server, Access, Postgre, MYSQL,...) linguagens de desenvolvimento em ambiente. capacidade de conceber, analisar e desenvolver sistemas, produtos e processos nas áreas de software e hardware, utilizando modelos adequados; capacidade de gerenciamento, operação e manutenção de sistemas e processos da Engenharia de Computação; capacidade de planejar, supervisionar, elaborar e coordenar projetos na área de Engenharia de Computação; domínio de conceitos, tecnologias e ferramentas necessárias ao exercício da prática da Engenharia de Computação. capacidade de leitura, interpretação e expressão gráfica; capacidade de síntese, aliada à capacidade de compreensão e expressão oral e escrita em língua portuguesa; capacidade de conduzir e interpretar resultados de atividades práticas e experimentais.

### **GEÓGRAFO**

Hidrografia e hidrologia sensoriamento remoto, geoprocessamento, geomorfologia, levantamentos topográficos, barimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos de registro e interpretação de dados de ocorrência geológica e fisiográficas. Programas de informática: arc gis; auto cad e microstation



### ANEXO III – MODELO DE RECURSO

**À Diretoria de Administração e Sistemas/ Divisão Técnica de Recursos Humanos do DAEE.  
Rua Boa Vista, 175 – 1º Andar/Bloco B – Centro, CEP: 01014-001 – São Paulo/SP**

**Nome:** \_\_\_\_\_ **N.º de inscrição:** \_\_\_\_\_

**N.º do Documento de Identidade:** \_\_\_\_\_

**Concurso Público:** \_\_\_\_\_

**Função-Atividade:** \_\_\_\_\_

**Endereço** \_\_\_\_\_

**Questionamento:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Embasamento:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Data e Local:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

### ANEXO IV - ENDEREÇOS DOS INFOCENTROS

<b>INFOCENTRO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Bom Prato Santo Amaro	Rua Mário Lopes, 685 - Santo Amaro – São Paulo/SP.
Campinas Shopping	Rua Jacy Teixeira de Camargo, 940 - Jd. do Lago Campinas/SP.
CIC Ferraz de Vasconcelos	Avenida Américo Trufelli, 60 - Parque São Francisco – Ferraz de Vasconcelos/SP
CIC Francisco Morato	Rua Tabatinguera, 46 Centro - Francisco Morato/SP
CPTM Barra Funda	Rua Mário de Andrade, 69 - Barra Funda – São Paulo/SP.
CPTM Brás	Praça Agente Cícero, S/N – Brás – São Paulo/SP
CPTM Dom Bosco	Rua Sábado D'angelo, 1024 – Itaquera – São Paulo/SP.
CPTM Granja Julieta	Avenida das Nações Unidas, 15187 - Vila Gertrudes – São Paulo/SP.
CPTM Itaim Paulista	Rua Rafael Correia da Silva, 13 - Itaim Paulista – São Paulo/SP
CPTM José Bonifácio	Avenida Nagib Farah Maluf, 1500 - José Bonifácio - São Paulo/SP
CPTM Mogi das Cruzes	Praça Sacadura Cabral, S/N - Centro - Mogi das Cruzes/SP
CPTM Pinheiros	Avenida das Nações Unidas, 5701 – Pinheiros – São Paulo/SP
CPTM São Miguel Paulista	Rua Salvador de Medeiros, 451 - São Miguel Paulista – São Paulo/SP
CPTM Socorro	Avenida das Nações Unidas, S/N – Jurubatuba – São Paulo/SP.
CPTM Tatuapé	Rua Catiguá, S/N – Tatuapé – São Paulo/SP
EMTU São Mateus	Rua Adélia Chohfi, 100 - São Mateus – São Paulo/SP.
Espaço da Juventude	Praça Antônio Prado, 09 (próximo a Estação São Bento do Metrô) – São Paulo/SP
Estação Especial da Lapa	Rua Guaicurus, 1.274 – Lapa – São Paulo/SP
Infocentro CPTM Piqueri	Rua José Peres Campelo, S/N – Pirituba – São Paulo/SP.
Metrô Sé	Praça da Sé, S/N – Centro – São Paulo/SP
Município de São Vicente	Rua Frei Gaspar, 384 - sala nº29 – São Vicente/SP

Osasco	Avenida dos Autonomistas, 1945 (acesso pela Rua Dep. Emílio Carlos) Osasco/SP
Parque Baby Barioni	Rua Dona Germaine Burchard, 451 - Água Branca - São Paulo/SP
Poupatempo Campinas	Avenida Francisco Glicério, 935, Campinas/SP (próximo ao Correio)
Poupatempo Guarulhos	Rua José Campanella, 5 - Bairro Macedo – Guarulhos/SP - (antiga fábrica Abaeté)
Poupatempo Itaquera	Avenida do Contorno, 60 - Itaquera – São Paulo/SP (Estação Corinthians-Itaquera do Metrô)
Poupatempo Ribeirão Preto	Avenida Presidente Kennedy, 1500 Ribeirão Preto/ SP (dentro do Novo Shopping)
Poupatempo Santo Amaro	Rua Amador Bueno, 256 (Próximo ao Terminal de Transferência) – São Paulo/SP.
Poupatempo São Bernardo do Campo	Rua Nicolau Filizola, 100 - São Bernardo do Campo/ SP
Poupatempo São José dos Campos	Avenida São João, 2.200 - São José dos Campos/SP (dentro do Shopping Colinas)
Poupatempo Sé I	Praça do Carmo, S/N (saída do Metrô Sé da Rua Anita Garibaldi) – São Paulo/SP
SEADE – Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados	Avenida Casper Líbero, 478 - Térreo – Luz – São Paulo/SP
Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social	Rua Bela Cintra, 1032 – Consolação – São Paulo/SP
Secretaria da Fazenda – Poupatempo Sé II	Avenida Rangel Pestana, 300 – 1º andar – São Paulo/SP.
Seplan	Rua Iguatemi, 107 - Itaim Bibi – São Paulo/SP
Município de Bauru	Rua Amazonas, Quadra 1, n. 41 - Jardim Cruzeiro do Sul – Bauru/SP
Município de Marília	Avenida Sampaio Vidal, 245 – Marília/SP
Município de São José do Rio Preto	Praça Jornalista Leonardo Gomes, 1 (Praça Cívica)- São José do Rio Preto/SP
Município de Araçatuba	Rua Armando Salles de Oliveira, CA.- Araçatuba/SP.
Município de Presidente Prudente	Avenida Washington Luiz, 544 – Centro.- Presidente Prudente/SP.
Município de Registro	Rua São Francisco Xavier, 165 – sala 2 - Térreo – Centro – Registro/SP

#### ANEXO V – LOCALIDADES E ENDEREÇOS DAS UNIDADES DO DAAE

DIRETORIA	LOCALIDADE	BAIRRO	Endereço
SUP	São Paulo	Centro	Rua Boa Vista (7º ao 11º Andar), 170 Bloco 5
BAT	São Paulo	Vila Prudente	Avenida. Dr. Francisco Mesquita, 600
BBT	Birigüi	Silvares	Rua Silvares, 100
BMT	Piracicaba	Cidade Jardim	Avenida. Estados Unidos, 988
BPB	Taubaté	Santa Luzia	Praça Santa Luzia, 25
BPG	Ribeirão Preto	Sta. Terezinha	Rua Olinda, 150
BPP	Marília	Vila Hípica	Rua Benedito Mendes de Faria, 40
BRB	Registro	Centro	Rua Félix Aby-Azar, 442
BTG	São José do Rio Preto	Cidade Nova	Avenida Otávio Pinto César, 1400
CTH	São Paulo	Butantã	Avenida Professor Lúcio Martins Rodrigues, 120
DSD	São Paulo	Centro	Rua Boa Vista 1º Andar, 175 - 1º Andar Bloco B
UGP	São Paulo	Centro	Rua Boa Vista, 170 - 10º Andar Bloco 5

PJU	São Paulo	Centro	Rua Boa Vista, 175 - 1º andar Bloco A
SAT	São Paulo	Centro	Rua Boa Vista, 170 - 11º Andar Bloco 5
DEO	São Paulo	Centro	Rua Boa Vista, 170 - 8º Andar Bloco 5
DPO	São Paulo	Centro	Rua Boa Vista, 175 - 1º Andar Bloco B

#### ANEXO VI - CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
09/05/2006	Início das Inscrições.
22/05/2006	Término da Inscrição
08/06/2006 ou 11/06/2006	Datas previstas para a publicação do Edital de Convocação para a prova objetiva.
25/06/2006	Data prevista para aplicação das provas objetivas no período da tarde.
27/06/2006	Data prevista para publicação do gabarito da prova objetiva.
27 a 01/07/2006	Período previsto para recebimento de recursos relativos ao gabarito da prova objetiva.
15/07/2006	Publicação dos resultados dos recursos.
15/07/2006	Data prevista para divulgação do Resultado da prova objetiva. Convocação para prova prática no DOE, afixado na DAEE e nos divulgado nos sites da VUNESP e do DAEE.
17 a 21/07/2006	Prazo Recursal.
02/08/2006	Resultado Final parcial. Convocação para a Prova Prática. Convocação para Perícia Médica.
13/20/27/08/2006	Data prevista para aplicação da Prova Prática.
08/09/2006	Data prevista para divulgação do Resultado da Prova Prática.
08 a 14/09/2006	Período de recursos contra a prova prática.
26/09/2006	Publicação do resultado dos recursos contra a Prova Prática.
A definir	Período de realização da perícia médica para os candidatos portadores de deficiência.
07/10/2006	Data prevista para divulgação da classificação final no DOE.
08/10/2006	Data prevista para publicação da Homologação do Concurso

#### ANEXO VII – AGÊNCIAS AUTORIZADAS DO BANESPA

Birigui	Praça Doutor Gama, 88 – Centro
São José do Rio Preto	Rua Delegado Pinto de Toledo, 3032.
	Avenida Bady Bassit, 4747.
	Avenida Brigadeiro Faria Lima, 5836
Piracicaba	Rua Moraes de Barros, 848
Marília	Avenida Sampaio Vidal, 871.
Registro	Rua Professor Jonas B. Leite, 422
Ribeirão Preto	Rua Amador Bueno, 605.
São Paulo	Rafael de Barros, 228.
	Praça da República, 291.
	Avenida Brasil, 376.
	Rua Teodoro Sampaio, 2258/68.
	Avenida Mário Lopes Leão, 121.
Taubaté	Rua Visconde do Rio Branco, 337.